



Personalreferent (m/w/d) als HR Generalist

Die **Motherson Group** ist einer der 15 größten und am schnellsten wachsenden Anbieter von Komplettsystemlösungen für die globale Automobilindustrie und bedient eine Vielzahl weiterer Branchen wie Eisenbahn, Luft- und Raumfahrt, Medizin, IT und Logistik mit über 200.000 Mitarbeitern in 44 Ländern weltweit. Das **Chairman's Office Europe and North Africa (COE)** unterstützt und koordiniert unsere operativen Einheiten, F&E-Zentren und Vertretungen in ganz Europa mit Unternehmensfunktionen und Dienstleistungen. Angesichts unseres schnellen Wachstums sind wir ständig auf der Suche nach talentierten neuen Kollegen, die Teil unseres Teams werden möchten.

Deine Aufgaben:

Generalistische HR Aufgaben werden Dich erwarten. Aber ich erwarte nicht, dass Du schon alles kannst oder weißt. Gut, zu gewissen Erfahrungswerten sage ich sicherlich nicht Nein. Aber schauen wir doch einfach mal, was Dich in meinem Team neben Spaß, Internationalität und Vertrauen erwarten würde. Da wäre zum Einen die Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung. Klingt öde? Naja, ich rede nicht nur von deutschen Standorten oder „easy“ lokalen Arbeitsverträgen. Wir sind im Büro mehr als 30 Nationalitäten, da versteckt sich auch der ein oder andere Expat-Vertrag dahinter. Den Boring Staff haben wir natürlich auch; aber vielleicht ist die operative Verantwortung für alle administrativen Personalprozesse von A-Z für Dich nicht nur ein lästiges Thema. Stillstand kennen wir nicht: wir wachsen, also muss auch rekrutiert werden. Digitalisierung geht auch nicht spurlos an Human Resources vorbei. Wenn Du also Lust auf spannende nationale/internationale Digitalisierungsprojekte, der stetigen Weiterentwicklung der Abteilung... [ok, wir sind interner Servicedienstleister]... also auch Weiterentwicklung von HR Prozessen hast, dann schiele schon einmal zum Bewerbungsbutton oder meinen Kontaktdaten. Your English is not the yellow from the egg? This could be

Was wir als Unternehmen bieten.

Wir bieten diese interessante und herausfordernde Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung, attraktiven Sozialleistungen, betrieblicher Altersvorsorge und guten Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem global wachsenden Unternehmen an unserem Standort Bruchköbel (Großraum Frankfurt/Main) an.

Wir zeigen unser Commitment zu unseren Mitarbeitenden über die folgenden Werte:

- **Interesse füreinander:** Wir handeln mit Empathie und kümmern uns umeinander und um unsere Geschäftspartner.
- **Zusammengehörigkeit:** Wir arbeiten kollegial und selbstlos zusammen.
- **Vertrauen:** Schwer zu gewinnen und leicht zu verlieren, deshalb halten wir was wir versprechen und behandeln einander mit Respekt.
- **Respekt:** Wir respektieren und schätzen Menschen jeglicher Herkunft. Respekt ist die gemeinsame Basis, auf der wir miteinander arbeiten.
- **Enthusiasmus:** Wir sind neugierig, ehrgeizig, leidenschaftlich, bescheiden und stetig lernbereit.

difficult as mostly we are communicating with our international colleagues in English. That means you should be able to communicate and like to work in an international environment. Aber auch hier gibt es Unterstützung, wir verstehen uns ja als Team.

oder:

- Vorbereitung der Entgeltabrechnung und administrative Abwicklung
- Selbstständige Umsetzung sämtlicher personaladministrativer Prozesse vom Eintritt bis Austritt wie bspw. (internationales) Vertragsmanagement, Pflege der Personaldaten etc.
- Professionelles Bewerbermanagement
- Support in Digitalisierungsprojekten (national/international)
- Trainings- und Weiterbildungsmanagement

Dein Profil.

- Generalistisches HR Know how
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, souveränes Auftreten
- Kommunikations- und Umsetzungsstärke sowie Hands-on-Mentalität
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

So lernen wir uns kennen.

Habe ich Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich bitte mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt auf dieser Seite.

Für weitere Rückfragen stehe ich aber auch persönlich zur Verfügung:

+49 (0) 6181 – 36972150

Ich freue mich auf Deine Bewerbung!

[Apply now](#)